

क्रमांक : संकीर्ण २००७/प्र.क्र.२६७२/वित्त-८
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.
दिनांक :- ८ जून, २००९

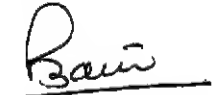
संदर्भ :- १) शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही
२००४/प्र.क्र.१५/०४/१२, दि.२५ मे, २००६.
२) क्र. संकीर्ण २५०७/प्र.क्र.९९/२००७/आस्था-१, दि.१२/११/२००८.

कार्यालयीन आदेश

संदर्भाधिन शासन अधिसूचनेद्वारे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रस्तुत करण्यात आला आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम ९ (३) मधील तरतूदीप्रमाणे प्रत्येक विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांनी विभागाशी/कार्यालयाशी संबंधीत सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरण सादर करणा-या अधिकाराचे शक्यतो तीन स्तर निर्धारित करून प्रसिध्द करण्याचे निदेश देण्यात आले आहेत. त्या अनुषंगाने या कार्यासनाशी संबंधीत विषयांच्या बाबतीत सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे स्तर निश्चित करण्यात येत आहेत. तथापि, वरीष्ठ अधिका-यांचे निर्देश असल्यास किंवा काही विशिष्ट अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरणपरत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल.

सदर आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २००९०६०८१२५९५१००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,



(प्रतिभा मा. पाटील)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

प्रधान सचिव (जलसंधारण) यांचे स्वीय सहाय्यक,

सचिव (ग्राम विकास व पंचायत राज) यांचे स्वीय सहाय्यक,

ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी,

ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व कार्यासने,

निवड नस्ती वित्त-८.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ९ (१) व (२) अंतर्गत कार्यासनाशी संबंधित बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणा-या अधिका-यांचे तीन स्तर निर्धारित करणे.

अ.क्र.	विषय	स्तर			आदेश/ प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यास सक्षम अधिकारी
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय	
१	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाचे लेखा परीक्षण (जलसंधारण विभाग वगळून)	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	क.अ./ उप सचिव
२	लोकलेखा समितीबाबतच्या महत्वाच्या बाबी, विनियोजन लेख्यांचे (Yearwise book) पुस्तक तयार करणे, बैठकीची पूर्वतयारी करणे, लोकलेखा समितीच्या अहवालावरील शिफारशीची माहिती संबंधितांकडून प्राप्त करून, लोकलेखा समितीला पाठविणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	सचिव
३	महालेखापालांनी जिल्हा परिषदांचे व पंचायत समितींचे लेखापरीक्षण केल्यावर IR प्राप्त करून, परिच्छेदांचे अनुपालन संबंधितांनी महालेखापालांकडे पाठविण्यासाठी त्यांना सूचना देणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	कक्ष अधिकारी
४	नागरी अहवालातील प्रलंबित परिच्छेद, ग्राम विकास विभागाच्या लेखापरीक्षणातील परिच्छेद, यांचेबाबत संबंधित कार्यासनांकडे पाठपुरावा करणे व मंजूर परिच्छेदांची उत्तरे लोकलेखा समितीकडे पाठविणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	क.अ./ उप सचिव
५	जिल्हा परिषदांच्या लेखा परीक्षणातील परिच्छेद (महालेखापाल, स्थानिक निधी लेखा व पंचायत राज समित्या) अंतिम व तात्पुरत्या अमान्य रकमा, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, डी.सी. बील्स यांचे तिमाही व मासिक अहवाल जिल्हा परिषदांकडून मागवणे व प्रलंबित पूर्ततेबाबत संबंधितांना सूचना देणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	उप सचिव
६	स्थानिक निधी लेखा विभागाने केलेल्या लेखापरीक्षणावर पूर्तता अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिका-यांकडून प्राप्त करून घेणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	उप सचिव

७	महालेखापाल यांच्या जिल्हा परिषदांकडील विभागीय लेखापरीक्षा बैठकांबाबत संबंधित जिल्हा परिषदांना कळविणे व समन्वय करणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	उप सचिव
८	वार्षिक कार्य मुल्यांकन अहवालातील ५ व्या मुद्याबाबत विभागातील कार्यासनांशी समन्वय व सदर माहिती वित्त विभागास देणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	क.अ./ उप सचिव
९	महालेखापालांकडून प्राप्त प्रारूप परिच्छेद विभागातील संबंधित कार्यासने किंवा इतर विभागास पाठविणे.	कक्ष अधिकारी	उप संचालक	उप सचिव	कक्ष अधिकारी